

第六冊

中華
民國
教育
新
令

商務印書館印行

大正五年八月十日

中華民國

教育新法令第六冊

部 令

教育部公布中央觀象臺辦事規則令

第一節 通則

第一條 中央觀象臺依本規則辦理事務。

第二條 各科及事務處分設辦公室。各員應按照規定時間就席辦公。

第三條 辦公時間分三期如左。

第一期 自四月一日至六月底。均自上午九時起至十二時正。下午自一時半起至四時半止。

第二期 自七月一日至八月底。均自上午八時起至十一時半止。

第三期 自九月一日至翌年三月底。均自上午九時半起至十二時止。下午自

一時起至四時半止。

土曜日辦公至上午十二時止。

遇有緊要事件。不以前各項規定時間爲限。

第四條 辦公室設攷勤簿。各員到臺時。須於本人名下註到。逾規定時間至二十分鐘以上者。由臺長加蓋遲到戳記。月終彙呈教育總長核閱。

第五條 遇日曜年假國慶紀念等日。停止辦公。

第六條 凡因病請假過九十日或因私事請假過三十日者。照官俸法第六條辦理。請假細則。由臺長另訂之。

第七條 凡在辦公時間。概不見客。但因公來訪者。不在此限。

第八條 辦公時間之起止。以鳴鈴爲號。

第九條 臺內遇有關於全體之重要事項。由臺長邀集各科人員會議。其專屬二科之重要事項。邀集一科人員會議之。

第十條 臺內各項儀器各科及事務處人員均有慎重保存之責

第二節 曆數科

第十一條 曆數科應辦各事按照本科職掌由科長分配辦理。

第十二條 每年四月以前須將翌年曆書稿編輯完竣並彙譯蒙藏文各一份由臺長呈請教育總長審定。

第十三條 曆書稿本經教育總長審定發還如付印刷須會同庶務室分別辦理。曆數科擔任規定版式及校對事項庶務室擔任攷核價值及收發事項每年須於六月以前辦理完竣。

第十四條 曆數科於曆書外之編輯或彙譯各件隨時送由臺長核閱呈請教育總長鑒定。

第十五條 臺長交辦之文件由本科擬具節略交由文書室敘稿送由本科科長核閱署名再呈臺長核定。

第十六條 曆書中一切圖表或材料。有出於本科職掌以外者。得會同他科處辦理。

第十七條 曆數科人員於所認辦事項。均須於稿本上署名。以明責任。

第三節 事務處

第十八條 事務處分設文書會計庶務三室。

第十九條 外來文件。統由文書室拆封黏面。摘由註明日期編列號數。登入收文簿。送臺長核閱。由臺長發交各科或本處辦理。

第二十條 到文發交文書室後。應辦稿者。由文書室擬稿署名。送請臺長核定。

第二十一條 文書室所辦文件。與各科各室有關係者。應商同擬稿。送請會核署名。再呈臺長核定。

第二十二條 已核定之文件。交到文書室後。即交錄事繕正。校對畢。送請臺長核

閱署名蓋印。

第二十三條 已署名蓋印之文件。由文書室蓋用臺印。將事由登記。編定號數。立即封發。來文及原稿。統由文書室分類歸檔。以備檢查。

第二十四條 臺內所藏中外圖書。由文書室管理。借閱細則。由臺長另訂之。

第二十五條 會計室應隨時按照教育部令及審計處各項定章。會同文書室辦理。關於會計一切表冊文件。由文書室主稿。呈請臺長核定。

第二十六條 會計室收發款項。均須詳細登記。所有證據憑單。應編列號數另簿黏存。

第二十七條 會計室現存款項。於每週土曜日報明臺長。

第二十八條 會計室不得直接購買物件。

第二十九條 會計室有與庶務室會核物品良否物價廉貴之責。

第三十條 會計室憑商店來單發款。須經臺長簽名。惟款在十元以下者。不在此限。

第三十一條 臺內購置器物。其價值在十元以上者。須由庶務室開單。經臺長簽名。方得購辦。

購辦時須預支物價者。應先填具預支憑單。向會計室取款。但數在二十元以上。須得臺長認可。

第三十二條 臺內所有物品。由庶務室記入物品簿。如有添補及損毀者。應於每月造具清冊。以備查核。

第三十三條 臺內銷耗物品。應由庶務室分類登記。每逢月終。將所存所發之數結總。送請臺長核閱。

第三十四條 臺內出版圖書。由庶務室經理發售。其收入款項。須詳細登記。隨時送交會計室並報明臺長。

第三十五條 臺內夫役之雇用斥退及分配一切。悉由庶務室商明臺長行之。

第三十六條 關於天文科氣象科磁力科之辦事規則俟開辦時續訂之。

第三十七條 本規則如有應行修改之處。得由臺長擬訂。呈請教育總長核定。

第三十八條 本規則自公布日施行。

中華民國二年九月十八日部令第四十二號

教育部公布教育部保存文件規則令

第一條 文件保存。以總務廳文書科管理之。

第二條 本部應保存之文件如左。

(一) 前清學部文件。

(二) 本部成立以後文件。

第三條 文件保存。分爲三類如左。

(一) 文件之關繫重要可爲將來引證之例規者。爲正輯。永遠保存。

(二) 文件之可備查考而無須永遠保存者。爲要輯。保存五年。

(三) 例行文件無關重要者。爲雜輯。保存二年。

第四條 凡附屬文件之圖書表冊等類難於編入卷宗者。編爲別輯。其保存年限。依所輯之類定之。

第五條 案件應依照事類編列字號。(正輯要輯雜輯所用字號不相躡雜但無嫌於重複)彙爲卷宗。其卷套定式如左。

教育部編存文件卷套

中華民國

年

月

日編

主管員簽字

輯

字號

(此處填寫事類)

卷

本卷總計

件

室 廳 司

處 科 科 掌管事件

背 存第 號櫃第

格

總務廳文書科

簽字

面 中華民國 年 月 日收

第六條 別輯編製方法。須於原件上標明某字號附件。並於正輯或要輯本卷卷套之內黏鈔附件種類。

第七條 文件編卷時。每卷內容十件。如件數過多者。得以同一事類分爲數卷。但卷面仍用同一字號。而於字號旁加甲乙丙丁字樣以別之。

第八條 編輯卷宗。以歷定之年爲界限。但其案件至次年甫經辦結或涉及數年始辦結者。得將已編成之卷提出改編。

第九條 各廳司室處應各備檔案總目錄。分爲正輯要輯雜輯三冊。各依字號之順序排列。每一事類爲一字號。將收發文件依次載入。並詳記其事由及收發年

月日。

前項檔案總目錄。應按月呈送總次長核閱後發還。仍逐月繼續登載。每屆年終彙成一冊。并按月寫錄副本送文書科。

第十條 各廳司室處於本年檔案目錄彙成一冊時。應將全年檔案逐一整理。整理既竣。即連同檔目送交文書科保存。

前項送交文書科之期。至遲不得逾次年七月。

第十一條 文書科收到各廳司室處文件。須分別正輯要輯雜輯各彙爲總目錄。每年編輯一次。並須將編成之冊。印送各廳司室處。

第十二條 文件已經過保存年限。應由文書科與各該主務機關協議後。即行抽燬。

第十三條 本部職員因查考事務欲調取文件時。須依照文書科所編文件總目錄登載各項。填入文件調取證內。由本人簽字送文書科調取文件。調取證式如

左

文 件 調 取 證

茲須調取

輯

字號卷

件查此件在第

號櫃第

格卽希檢付準

日歸還此致

總務廳文書科

中華民國

年

月

日押

文件總目錄如未及印送時。可至文書科按簿檢索。

第十四條 文書科於調取文件。應另備簿冊。記其調取及歸還月日。其有逾期不還者。得通知催索。

第十五條 文書科應另備文件閱覽室。凡本部職員欲閱覽文件時。須依照文件總目錄所載填入簿內簽字。向主管員取閱。但不得攜出室外。

第十六條 本規則自公布日施行。

中華民國二年九月十八日部令第四十號

教育部公布教育部圖書室規則令

第一條 圖書室庋存圖書雜誌。專供本部職員閱覽之用。但本京各學校及各學會之職員或學生持有該機關紹介書者。亦得請求閱覽。

第二條 閱覽圖書。須遵左列各款。

一就目錄中擇所欲閱覽之圖書。記其書名號數冊數於閱覽券。

二閱覽券內所填圖書冊數。以十冊爲限。

三閱覽券填寫畢。交由庶務員。候取得圖書並交還原券。卽至閱覽室閱覽。

四在閱覽室務宜肅靜。勿朗讀及大聲互語。致妨他人閱覽。

五閱覽室內禁止吸煙。

六圖書如有損壞或毀失。須賠償同一之圖書或相當之價值。

七閱覽畢。須將圖書連同閱覽券交還庶務員。

第三條 本部職員確因要公必需圖書參考時。得向圖書室借取。但須遵左列各款。

一依式填寫借取券。

二同時不得借取二部以上。

三借取期間。以一星期爲限。

四損壞或遺失。須負賠償之責。

第四條 閱覽雜誌。另備專室。概不得攜借出外。

第五條 圖書室主任一人。圖書管理員二人。庶務員二人。均以文書科職員充之。

第六條 主任員總理圖書室一切事務。

第七條 圖書管理員掌左記事務。

一編理圖書目錄。

二整理圖書標題。

三圖書之檢查。

四圖書之出納。

第八條 庶務員掌左記事務。

一收發閱覽圖書。

二保管雜誌及新聞紙。

三整理閱覽室及其物品。

第九條 圖書室辦事時間。依本部辦公時間之規定。但於每歲九月或十月中曝書時。得停閱覽及借取二十日。

第十條 本規則自公布日施行。

中華民國二年九月十八日部令第四十一號

教育部公布頒發曆書條例

第一條 本部依官制第八條第五款之規定。頒發曆書。

第二條 每年七月以前。將翌年曆書樣本。頒發於各省。

第三條 各省行政長官接到樣本後。依照式樣翻印頒行。

第四條 各省行政長官須自刻木質鈐記一顆。文曰教育部中央觀象臺頒發曆書之印。以備鈐用。

第五條 京內各機關蒙古西藏及各國華僑。每年於曆書出版時。由本部直接頒發。

第六條 人民翻印曆書。別以條例定之。

第七條 本條例自公布日施行。

中華民國二年九月十八日部令第四十三號

教育部公布翻印曆書條例

第一條 教育部中央觀象臺所製民國曆書。准民間翻印發行。

第二條 翻印本內容。須依照教育部及各省行政長官頒發定本。不得私自增減。

惟紙料與裝訂得視地方所宜酌量變通。

第三條 翻印本須鈐用印信。在京呈請教育部在外呈請行政長官辦理。每千冊繳用印費一元。

第四條 翻印本應視地方印刷情形平價出售。並將定價載明書面。其距離印刷所較遠之地得於定價外酌加郵費。

第五條 翻印本應載明翻印者之牌號與住址。

第六條 翻印者如不遵照本條例辦理。在京經教育部在外經行政長官查出得停止其發行。

第七條 本條例自公布日施行。

中華民國二年九月十八日部令第四十四號

教育部修正頒發曆書條例

案查本部二年部令第四十三號頒發曆書條例第五條內載京內各機關蒙古西